

Laatukäsikirja



Merenkululaitos
Saaristomeren merenkulkupiiri

PÄIVITYS JA KUITTAUKSET

Tätä laatukäsikirjaa on uusittu viimeksi vuonna 1996

Muutokset:

Pvm	Kohta/ Sivunro	Asia	Kuittaus	Ilm. pvm
31.5	36,39,40	luokitot Aivot	Siikalahti	31.5

Olen lukenut laatukäsikirjan ja ymmärrän sen sisällön

Pvm	Nimi	Pvm	Nimi

Laatukäsikirja on tarkastettu

Vuosi	Pvm	Allekirjoitus	Ilm. pvm
1996	2.4.	Ilmari Järvelä	
1999	9.3	Ilmari Järvelä	

Huom! Laatukäsikirjaan tehtyt muutokset ja vuositarkastukset tulee ilmoittaa piirin laatupäällikölle ja merkitä ilmoituksen lähettämispäivämäärä sille varattuun sarakkeeseen.

12.9.1996

Saaristomeren merenkulkupiirille

Vahvistan oheisen laatujärjestelmän (ISO 9001 Standardi ja piirin aluksilla ISM-koodi)
Saaristomeren merenkulkupiirissä käyttöönotettavaksi 1.10.1996 alkaen.

Pääjohtaja



Kyösti Vesterinen



7335

0 Johdanto	3
0.1 Esittely	3
0.1.1 Merenkululaitoksen esittely	3
0.1.2 Saaristomeren merenkulkupiirin esittely.....	3
0.1.3 Saaristomeren merenkulkupiirin tehtävät.....	4
0.1.4 Piiripäällikön suoranaiset alaiset ja esikunta	6
0.2 Laadunohjauksen perusteet	7
0.2.1 Taso A Laatukäsikirja	7
0.2.2 Taso B Toimialakäsikirja	7
0.2.3 Taso C Yksikkökohtaiset toimintaohjeet ja käyttökäsikirjat	7
0.2.4 Laatujärjestelmän rakennekaavio	8
0.2.5 Saaristomeren merenkulkupiirin laatujärjestelmädokumentit.....	9
1 Tarkoitus ja soveltamisala	10
1.1 Tarkoitus	10
1.2 Soveltamisala	10
2 Viitteet.....	10
3 Määritelmät.....	11
4 Laatujärjestelmää koskevat vaatimukset	12
4.1 Johdon sitoutuminen.....	12
4.1.1 Johdon vastuu	12
4.1.2 Laatupolitiikka	12
4.1.3 Organisaatio.....	13
4.1.4 Vastuut ja valtuudet.....	13
4.1.5 Todentaminen ja henkilöstö	13
4.1.6 Johdon edustaja.....	13
4.1.7 Johdon katselmukset.....	13
4.2 Laatujärjestelmä	14
4.2.1 Laatujärjestelmän kehitys ja ylläpito.....	14
4.2.2 Laatujärjestelmän täytäntöönpano	15
4.2.3 Laatusuunnittelu	15
4.3. Sopimuskatselmukset.....	16
4.4 Suunnittelun ohjaus	16
4.4.1 Yleistä	16
4.4.2 Suunnittelun ja kehittämisen esisuunnittelu.....	16
4.4.3 Suunnittelun lähtötiedot	16
4.4.4 Suunnittelun tulostiedot.....	17
4.4.5 Suunnittelun varmistus.....	17
4.4.6 Suunnittelumuutokset.....	17
4.5 Asiakirjojen valvonta.....	18
4.5.1 Asiakirjojen hyväksyminen ja julkaiseminen.....	18
4.5.2 Asiakirjojen vaihdokset ja muutokset.....	18
4.6 Ostotoimi	19
4.6.1 Yleistä	19
4.6.2 Osavalmistajien arviointi.....	20
4.6.3 Ostotiedot	20
4.7 Ostajan toimittama tuote.....	21
4.8 Tuotteen tunnistus ja jäljitettävyyys	21
4.9 Prosessit.....	22

4.9.1	Prosessin valvonta	22
4.9.2	Erikoisprosessit.....	22
4.9.3	Ympäristönsuojeluprosessit	22
4.10	Tarkastus ja testaus.....	23
4.10.1	Vastaanottotarkastus ja testaus	23
4.10.2	Tarkastus ja testaus prosessin aikana	23
4.10.3	Lopputarkastus.....	23
4.10.4	Tarkastus ja testauspöytäkirjat	23
4.11	Tarkastus-, mittaus- ja testausvälineet.....	24
4.12	Tarkastus ja testaustila	24
4.13	Poikkeava toiminta.....	24
4.13.1	Poikkeavan toiminnan valvonta.....	24
4.13.2	Poikkeavan toiminnan uusintakäsittely ja käyttäminen	25
4.14	Korjaavat toimenpiteet	25
4.15	Käsittely, varastointi, pakkaaminen ja toimittaminen	26
4.15.1	Yleistä	26
4.15.2	Käsittely.....	26
4.15.3	Varastointi, kirjanpito ja inventointi	26
4.15.4	Pakkaaminen	26
4.15.5	Toimittaminen	26
4.16	Laatutiedostot	27
4.17	Sisäiset laatuauditoinnit.....	27
4.18	Koulutus	28
4.19	Huolto	28
4.20	Tilastolliset menetelmät	28
5	Kriisiryhmät.....	29
5.1	Kriisiryhmä alusonnettomuustapauksissa	29
5.2	Piirin kriisi- ja valmiusryhmä.....	29
5.3	Laatujärjestelmän kehitysryhmä.....	29
6	Käsikirjojen liiteluettelo	30
6.1 - 6.7	Laatujärjestelmän käsikirjaluettelo.....	30
6.8	Organisaatiokaaviot	36
6.9	Pysyvääismääräykset	37
6.10	Työsuojelu-, työterveys-, ongelmajäte- ja hankintaohjeet.....	38
6.11	Laadunhallinta.....	39
6.12	Yksikkökohtaiset ohjeet ja päivittämättömät käsikirjat	40
6.13	Hälytys ja tiedonanto	41
6.14	Koulutus	41
6.15	Materiaalihallinto	42
6.16	ATK - hallinta.....	42

Saaristomeren merenkulkupiirin laatujärjestelmä

0 Johdanto

Saaristomeren merenkulkupiirin laatujärjestelmän ja sen osana olevien käsikirjojen tarkoituksena on piirin toimintojen taloudellinen ja tehokas toteuttaminen.

Laatujärjestelmän kehittämisen pohjana ovat asiakastyytyväisyys, turvallisuus ja ympäristönsuojelu.

Tämä laatukäsikirja käsittää Saaristomeren merenkulkupiirin ensimmäisen laatujärjestelmätason.

0.1 Esittely**0.1.1 Merenkululaitoksen esittely**

Merenkululaitos on liikenneministeriön alainen valtion laitos, joka koostuu Merenkululaitoksen keskushallinnosta ja neljän merenkulkupiirin muodostamista piirihallinnoista (Merenkululaitoksen organisaatiokaavio, liite 6.8.1).

Merenkululaitoksen tehtävänä on seurata merenkulun ja siihen liittyvien elinkeinojen kehitystä sekä ryhtyä liikenneministeriön asettamien tavoitteiden mukaisesti merenkulkua edistäviin, turvaaviin ja järjestäviin toimenpiteisiin.

Merenkululaitoksen tulee suorittaa ne selvitys-, kokeilu-, seuranta- ja suunnittelutoimeksiannot, jotka liikenneministeriö laitokselle antaa sekä huolehtia lisäksi niistä tehtävistä ja toimeksiannoista, jotka sille erikseen säädetään tai määrätään.

0.1.2 Saaristomeren merenkulkupiirin esittely

Saaristomeren merenkulkupiirin toimialue käsittää Varsinais-Suomen, Satakunnan ja Ahvenanmaan maakunnat.

Piirin organisaatio muodostuu hallinto-, liikenne-, kuljetus- ja teknisestä toimialasta. Hallintopaikkana on Turku, jossa on piirikonttori. Maarianhaminassa on toimisto (organisaatiokaavio liite 6.8.2).

Piiriä johtaa tulosvastuullisesti piiripäällikkö. Keskeisiä asioita käsitellään ennen päätöksentekoa johtoryhmässä, johon kuuluvat piiripäällikkö, toimialojen päälliköt ja teknisen toimialan jaospäälliköt. Lisäksi johtoryhmässä on henkilöstön edustaja piiripäällikön kutsusta.

0.1.3 Saaristomeren merenkulkupiirin tehtävät

Luotsaustoiminta:

- Luotsaustoiminnan ylläpito ja kehittäminen.
- Toiminnan tarkoituksena on järjestää tarvittaessa aluksille paikalliset väylät ja olosuhteet tunteva luotsi.
- Luotsit valvovat osaltaan väylien kuntoa, alusten merikelpoisuutta ja vesistöjen suojelua koskevia määräyksiä.
- Luotsihenkilöstö osallistuu myös meripelastus- ja merivalvonta-toimiin.
- Piirin alueella on viisi luotsiasemaa.

Rannikkoradioasema Turku:

- Turku Radion tehtävänä on huolehtia hätäradio- ja radioturvallisuusliikenteestä sekä Merenkululaitoksen rannikkoradioasemana merivaroitusten, säätietojen ja liikenneilmoitusten antamisesta.
- Turku Radio käsittelee Portnet -tietokantaan liittyviä tietoja ja päivittää liikennetoimistolle IRIS -tietoverkkoa.

Archipelago Vessel Traffic Service:

- Archipelago Vessel Traffic Servicen tehtävänä on tarjota palveluita alusliikenteen turvallisuuden ja tehokkuuden lisäämiseksi ja meriympäristön suojelemiseksi Saaristomerellä. Tehtävien hoitamiseen VTS käyttää tutkaverkostoa, kameravalvontaa ja VHF -radiopuhelinverkkoa, joiden avulla se välittää tietoa alusliikenteestä.

Väylänpito:

- Merenkulkupiiri ylläpitää ja kehittää turvallista ja taloudellista väyläverkostoa. Väylänpidolla tarkoitetaan paitsi nykyisten väylien ylläpitoa ja parantamista myös uusien väylien suunnittelua ja rakentamista.
- Merenkulkupiiri on jaettu viiteen väylänhoitoalueeseen, joista huolehtivat väyläasemat.
- Väyläasema käsittää sataman, tarvittavat rakennukset, laitteiston, varaosat ja kuljetuskaluston sekä henkilöstön.
- Lisäksi piirin käytössä on raskaisiin kuljetuksiin ja nostoihin pystyviä väylänhoitoaluksia, joiden toiminta-alue on koko piiri.

Saaristoliikenne:

- Saariston yhteysliikenteen ylläpito ja kehittäminen. Merenkulkupiirin hoitama yhteysalusliikenne kattaa lähes kaikki Turunmaan saariston asutut saaret, joihin ei ole tieyhteyttä. Yhteysalusliikenne estää saaristoa autioitumasta ja luo osaltaan toimintaedellytykset paikalliselle elinkeinotoiminnalle.
- Merenkulkupiiri hoitaa liikenneyhteyksiä 12 (kesällä 14) yhteysalusreitillä, joilla on yhteensä noin 110 liikennepaikkaa.

Lisäksi:

- Piiri huolehtii omien satamien, yhteysalus- ja kalasatamien suunnittelusta ja rakentamisesta.
- Tekee muiden valtionlaitosten toimeksiannosta vesirakennustöitä ja tutkimuksia.
- Piiri valvoo myös kala- ja veneilysatamien valtionavustuksia ja satamien korkotukilainojen käyttöä.

Piiripäällikkö:

Piiripäällikön päätösvaltaan kuuluu, sen lisäksi mitä Merenkululaitoksesta annetussa asetuksessa on säädetty ja merenkululaitoksen työjärjestyksessä muissa kohdin mainittu, päättää:

1. Piirin toiminnasta ja organisoinnista sovittuaan piirinsä tavoitteista merenkulun turvallisuustavoitteita lukuun ottamatta Merenkululaitoksen pääjohtajan kanssa.
2. Piirin määrärahojen käytöstä.
3. Piirin sopimuksista.
4. Piirin virallisista lausunnoista.
5. Piirin tiedottamisesta.
6. Piirin luotsien ohjauskirjoista.
7. Piiriä koskevista lupa- ja hakemusasioista.
8. Nimittämänsä virkamiehen ja työsopimussuhteeseen ottamansa henkilöstön palkkauksesta laitoksessa yleisesti noudatettujen periaatteiden ja ohjeiden mukaisesti.
9. Piirin virkamiesten sivutoimiluvista, piirin henkilöstön lomautuksista ja piirin virkamiehelle annettavasta varoituksesta tai huomautuksesta.
10. Piirin muista henkilöstöasioista ellei muualla ole toisin määrätty.
11. Muiden kuin kohdassa yksi mainittujen asioiden ratkaisuvallan siirrostä muulle henkilölle.

Kohdissa 3, 7,8 ja 9 mainitut asiat ratkaistaan asiaa valmistelleen henkilön esittelystä.

Piiripäällikkö ottaa yhteysalusten työsopimussuhteisen henkilöstön Merenkululaitoksen antamien ohjeiden mukaan.

Piiripäällikkö nimittää virkamiehen, milloin on kysymyksessä piiriin si-
joitettu tai perustettu virka sekä ottaa työsopimussuhteisen henkilöstön.
Virkanimitys/työsopimus tehdään asiaa valmistelleen henkilön esityk-
sestä.

Piiripäällikön lähin esimies on Merenkululaitoksen pääjohtaja.

Piiripäällikön lähimmät alaiset ovat piiripäällikön esikuntaan kuuluvat henkilöt ja toimialapäälliköt.

Piiripäällikön sijaisena toimivat hallintotoimialan päällikkö, kuljetustoimialan päällikkö ja liikennetoimialan päällikkö mainitussa järjestyksessä.

0.1.4 Piiripäällikön suoranaiset alaiset ja esikunta

Toimiala- ja jaospäälliköt

Hallintotoimialan päällikkö (liite 6.9.2), kuljetustoimialan päällikkö (liite 6.9.3), liikennetoimialan päällikkö (liite 6.9.4), teknisen toimialan väyläjaoksen päällikkö (liite 6.9.9), teknisen toimialan tukipalvelujaoksen päällikkö (liite 6.9.10) ja teknisen toimialan rakennusjaoksen päällikkö (liite 6.9.11).

Sihteeri

Toimenkuvaan kuuluvat:

- Piiripäällikön sihteerin tehtävät.
- Koulutussihteerin tehtävät.
- Projektikansion päivittäminen.

Laatupäällikkö

Toimenkuvaan kuuluvat liitteen 6.9.25 mukaiset tehtävät.

Projektipäälliköt

Projektipäälliköt ovat suoraan piiripäällikön alaisia. Piirin merkittävät projektit sisällytetään projektikansioon.

0.2 Laadunohjauksen perusteet

Saaristomeren merenkulkupiirin laatujärjestelmä koostuu kolmesta dokumentoidusta tasosta.

0.2.1 Taso A Laatukäsikirja

Tämä käsikirja sisältää merenkulkupiirin laatujärjestelmän ensimmäisen tason.

Käsikirjassa kuvataan piirin toiminta ja laatupolitiikka käytännön menettelytapojen, vaatimusten ja standardien mukaisesti toteutettuna.

Käsikirjan päivittämisestä vastaa piiripäällikkö.

Käsikirja ei sisällä yksityiskohtaisia menettelytapoja.

Muutokset laatukäsikirjaan hyväksyy piiripäällikkö laatupäällikön esityksestä keskusteltuaan asiasta johtoryhmän kanssa.

Projektikansio

Piiripäällikön valvomana on piirissä käytössä projektikansio, johon kerätään perustiedot piirissä meneillään olevista projekteista. Kansioon otettavista kohteista ja aineistosta päättää piiripäällikkö.

0.2.2 Taso B Toimialakäsikirja

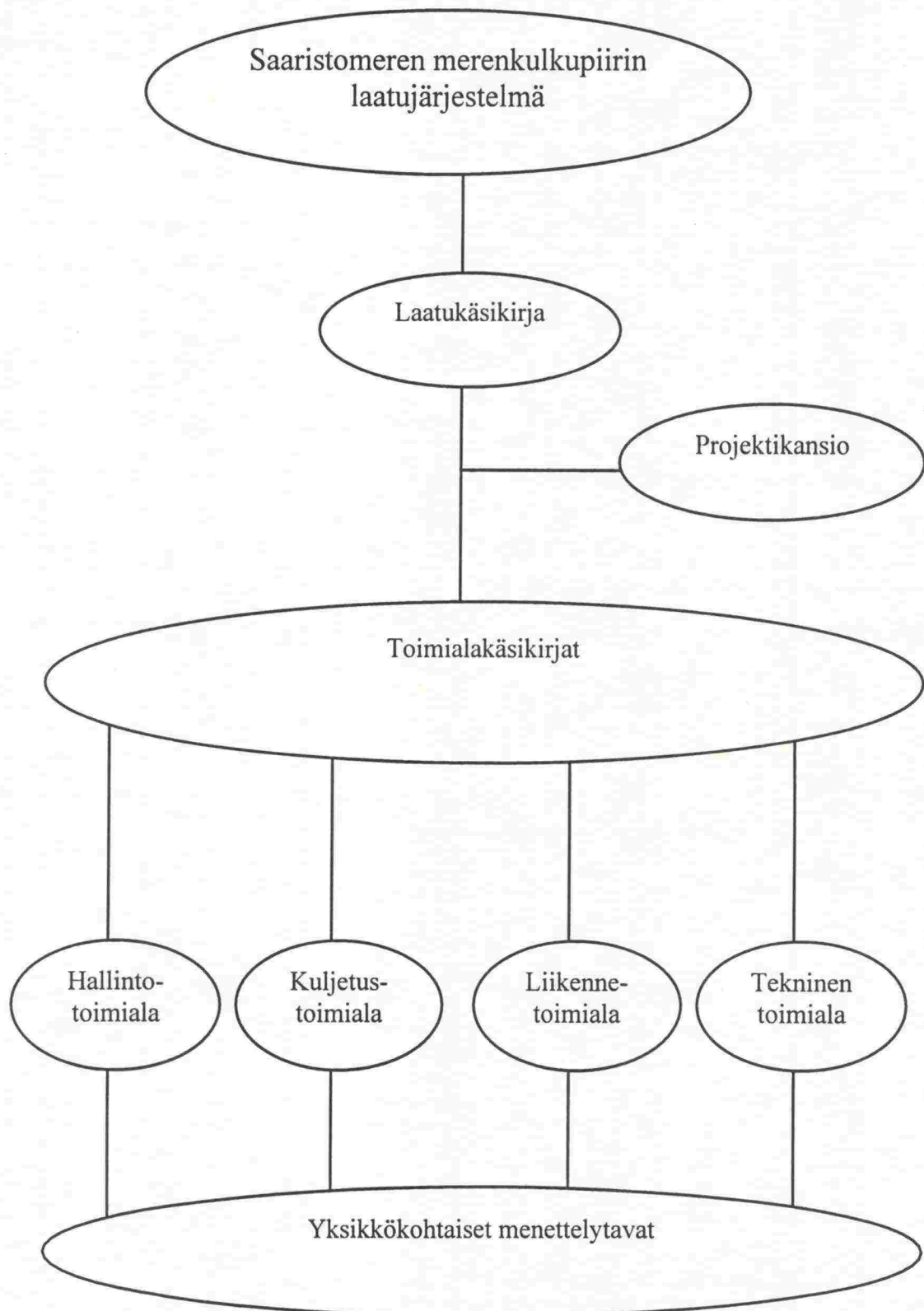
Toimialakäsikirjoissa on yksityiskohtaisia ohjeita ja kuvauksia toimialan menettelytavoista.

Käsikirjaa päivittää toimialapäällikkö ja teknisen toimialan jaospäälliköt. Muutokset toimialakäsikirjaan hyväksyy toimiala-/jaospäällikkö laatupäällikön esityksestä. Kuljetustoimialan käsikirja on laadittu ISM -koodin mukaisesti osaksi varustamon turvallisuusjohtamisjärjestelmää.

0.2.3 Taso C Yksikkökohtaiset toimintaohjeet ja käyttökäsikirjat

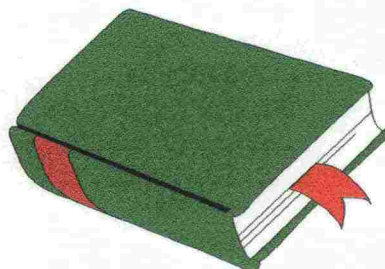
Näissä käsikirjoissa ja toimintaohjeissa kuvataan tehtävien käytännön suorittamista. Jaoskäsikirjat sisältyvät tähän ryhmään. Kirjat voivat sisältää liitteinä erillisiä painotuotteita. Piirin alusten käsikirjat on laadittu ISM -koodin mukaisesti.

0.2.4 Laatujärjestelmän rakennekaavio

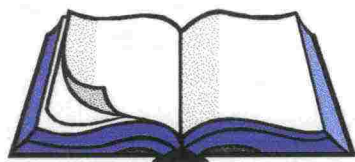
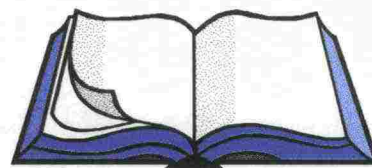
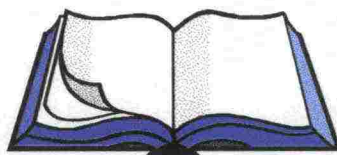
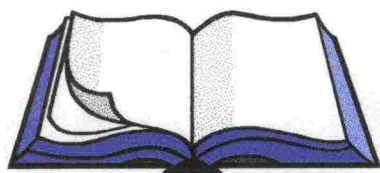


0.2.5 Saaristomeren merenkulkupiirin laatujärjestelmädokumentit

Dokumenttiluettelo: Liitteet 6.1. - 6.7



Toimialakäsikirjat 4 kpl



Työyksiköiden käsikirjat
noin 50 kpl

1 Tarkoitus ja soveltamisala

1.1 Tarkoitus

Saaristomerén merenkulkupiirin laatukäsikirja erittelee ne toiminnot ja menetelmät, joilla varmistetaan vaatimusten ja tavoitteiden mukainen laatutaso.

Laatujärjestelmä yhdenmukaistaa piirin toiminnot ja luo järjestelmän, jolla toisistaan suuresti poikkeavien toimintojen laatutasoa voidaan seurata ja vertailla yhdenmukaisesti.

Vertailu koostuu laadunerittelyosista ja laatukokonaisuuksista.

1.2 Soveltamisala

Tätä laatujärjestelmää sovelletaan Saaristomerén merenkulkupiirin kaikkiin toimintoihin.

Kuljetustoimiala ja merenkulkupiirin alukset kuuluvat myös tämän laatujärjestelmän piiriin, vaikka eräissä kohdin niissä sovelletaan ISM -koodin mukaista järjestelmää.

Alukset, joita Saaristomerén merenkulkupiiri vuokraa ulkopuolisilta käyttöönsä, eivät kuulu ISM -koodin alaisuuteen.

2 Viitteet

Tässä järjestelmässä sovelletaan seuraavia standardeja:

SFS - ISO 8402 laatusanasto.

SFS - ISO 9001 laatujärjestelmät. Mallisuunnittelussa tai tuotekehityksessä, tuotannossa, asennuksessa ja toimituksen jälkeisissä palveluissa toteutettavalle laadunvarmistukselle.

ISM -KOODI International Safety Management - turvallisuusjohtamisjärjestelmä aluksille ja varustamoille.

SFS - ISO 9001 laatujärjestelmät. Mallisuunnittelussa tai tuotekehityksessä.

3 Määritelmät

Tässä laatujärjestelmässä käytetään dokumenteista seuraavia määritelmiä:

Laatukäsikirja

- Dokumentti, joka ilmaisee laatupolitiikan ja kuvaa organisaation laatujärjestelmän.

Laatujärjestelmän menettelyohjeet

- Toimialakäsikirjat, joissa ovat yksittäisten toiminnallisten yksiköiden toimintojen kuvaukset, joita tarvitaan laatujärjestelmän rakenneosien toteuttamiseen.

Muut laatudokumentit

- Jaoskäsikirjat, käyttökäsikirjat sekä muut kaavakkeet ja raportit, jotka liittyvät yksityiskohtaisesti tehtävään työhön ja laatujärjestelmään.

4 Laatujärjestelmää koskevat vaatimukset

4.1 Johdon sitoutuminen

4.1.1 Johdon vastuu

Merenkulkupiirin johto on sitoutunut luomaan laatupolitiikan mukaiset edellytykset kaikille toiminnoille, jotka on kuvattu laatukäsikirjassa.

Jokainen on velvollinen tiedottamaan esimiehelleen havaituista toimintatapavirheistä tai laatukäsikirjan poikkeavuuksista.

Piiripäällikkö on vastuussa Saaristomeren merenkulkupiirin laatupolitiikasta.

4.1.2 Laatupolitiikka

Saaristomeren merenkulkupiirin laatupolitiikan tavoitteena on varmistaa, että laatukehitystoiminta on aloitteellista ja jatkuvaa sekä turvata henkilöstöresurssien voimavarojen ja työkyvyn ylläpito (liitteet 6.10.1 ja 6.10.2).

Laatupolitiikka perustuu ISO 9001 standardiin ja alusten kohdalla IMO:n hyväksymään ISM -koodiin.

Laatukäsitteinä ovat:

- tehokkuus ja turvallisuus
- asiakastyytyväisyys
- tekninen laatu.

Laatupolitiikan tavoitteet ovat:

- Koota piirin toiminta ja tietous yksiin kansiin.
- Lisätä laatuosaamisella työturvallisuutta ja vähentää virheitä.
- Kerätä koko piirin toiminta tiedostoksi, josta saadaan pienimmätkin osa-alueet tarvittaessa selville.
- Luoda piirin toiminnalle järjestelmä, joka mahdollistaa korjaavien toimenpiteiden yhdenmukaisen suorittamisen ja niistä tiedottamisen.
- Yhtenäistää piirin osatoiminnot.
- Luoda piirin aluksille ISM -koodin mukainen turvallisuusjohtamisjärjestelmä.

4.1.3 Organisaatio

Merenkulkulaitoksen ja Saaristomeren merenkulkupiirin organisaatiot on kuvattu liitteissä 6.8.1 ja 6.8.2.

4.1.4 Vastuut ja valtuudet

Merenkulkupiirin toimistohenkilöstön vastuut ja valtuudet on määriteltä tehtäessä kullekin toimenkuvaa. Toimialojen henkilöstön tulostojen kuvakaavakkeet ovat asianomaisen toimialan toimialapäälliköllä ja teknisellä toimialalla jaospäälliköillä.

Alushenkilöstön ja muun kenttähenkilöstön toimenkuvaus ilmenee kyseisen henkilön toimipaikan käsikirjasta.

4.1.5 Todentaminen ja henkilöstö

Saaristomeren merenkulkupiirin tulee yksilöidä sisäiset todentamisvaatimukset, varata riittävät voimavarat ja kouluttaa piirin henkilöstöä laatu-järjestelmän todentamistoimintoihin.

4.1.6 Johdon edustaja

Merenkulkupiirin johtoryhmän tulee nimetä johdon edustaja (laatupäällikkö), jolla muista vastuista riippumatta tulee olla määritellyt valtuudet ja vastuut varmistaa tämän standardin ja laatu-järjestelmän vaatimusten toteuttamisen ja voimassapitämisen.

4.1.7 Johdon katselmukset

Toimialapäälliköt ja teknisen toimialan jaospäälliköt keräävät tammikuun ensimmäisellä viikolla tai aiemmin alaisiltaan yksiköiltä asianmukaisesti täytetyt laatu-erittelykaavakkeet ja tekevät niistä toimialansa yhteenvedon laatu-kokonaisuuskaavakkeelle. Jokaisen toimialan laatu-kokonaisuuskaavake toimitetaan piiripäällikölle tammikuun 15 päivään mennessä.

Toimialapäälliköt, teknisen toimialan jaospäälliköt ja yksiköiden päälliköt tarkastavat kerran vuodessa (tammikuu), että heidän valvonnassaan olevat asiakirjat ovat ajan tasalla. Tarkastuksesta tehdään merkintä käsikirjan tarkastuslehdelle. Mikäli toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia, tulee tarkastus suorittaa välittömästi muutoksen jälkeen.¹

¹ SFS - ISO 9001
Alusten käyttö-käsikirjat

4.2 Laatujärjestelmä

4.2.1 Laatujärjestelmän kehitys ja ylläpito

Saaristomeren merenkulkupiirin laatujärjestelmä on kehitetty olemassa olevan toiminnan pohjalta. Järjestelmän kehittäminen kuitenkin jatkuu koko ajan ja siihen tulee koko piirin henkilöstön kykyjensä mukaan osallistua. Järjestelmään tulee koko piirin henkilöstöllä olla mahdollisuus tehdä parannus- ja muutosehdotuksia luottaen siihen, että ne kaikki käsitellään asianmukaisesti. Tähän tarkoitukseen käytetään raportointi-kaavaketta, joka osoitetaan laatupäällikölle. Laatupäällikkö välittää kaavakkeen asianomaiselle toimiala-/jaospäällikölle. Raportin saajan tulee kuukauden kuluessa vastata siihen laatupäällikön kautta.

Laatupäällikkö kirjaa raporttiliikenteen kunnes se todetaan päättyneeksi.

4.2.2 Laatujärjestelmän täytäntöönpano

Laatujärjestelmän täytäntöönpanosta vastaa koko piirin henkilöstö. Yksiköiden päällikköjen on varmistuttava, että kyseisen yksikön henkilöstö perehtyy laatujärjestelmän sisältöön ja menettelytapoihin. Merkinnät tutustumisesta tehdään kirjan päivityssivulle asianomaiseen kohtaan.

4.2.3 Laatusuunnittelu

Laatu on tulos järjestelmällisestä suunnittelusta ja toteutuksesta. Yksiköiden päälliköt ja laatupäällikkö varmistavat, että kaikki toiminnot tehdään laadun toteutumiseksi.

Seuraavat asiat tulee arvioida ja harkita vuosittain tai välittömästi heti sen jälkeen, kun toiminnassa on tapahtunut oleellisia muutoksia:

- Ovatko laatujärjestelmädokumentit (laatukäsikirja, toimialakäsikirjat, käyttökäsikirjat) ajan tasalla ja käyttökelpoisia?
- Ovatko käyttöohjeet, raporttikaavakkeet ja laadunmäärityskaavakkeet ajan tasalla?
- Ovatko hankitut laitteet, työkalut ja materiaalit tarpeellisia ja onko niiden käyttö tehokasta?
- Hallitseeko henkilöstö toimintatavat ja laitteiden käytön?
- Onko koulutus ajan tasalla?²

² SFS - ISO 9001
toimialakäsikirjat

4.3. Sopimuskatselmuksset

Sopimuksen tekijän on tarkastettava jokainen sopimus varmistaakseen, että:

- Vaatimukset on riittävällä tavalla määritelty ja dokumentoitu.
- Kaikki tarjouksesta poikkeavat vaatimukset selvitetään.
- Toimittajalla on kyky täyttää sopimuksessa esitetyt vaatimukset.

Vastuu sopimuskatselmuksista on sopimuksen allekirjoittajalla tai hänen valtuuttamallaan henkilöllä.

Sopimuskatselmuspaperit on arkistoitava.³

4.4 Suunnittelun ohjaus

4.4.1 Yleistä

Suunnittelun tulee keskittyä kaikkein tärkeimpiin tehtäviin ja sen on tapahduttava organisoidusti järjestyksessä. Suunnittelun laatu on varmennettava siten, että määritellyt laatuvaatimukset täyttyvät.

4.4.2 Suunnittelun ja kehittämisen esisuunnittelu

On laadittava suunnitelmia, joista ilmenevät tarvittavat toimenpiteet, niiden kesto ja tarvittavat resurssit.

Organisaation sisäiset suhteet on selvitettävä siten, että yhteistyö ja tiedonkulku suunnittelussa mukana olevien osapuolten välillä varmistuu.

4.4.3 Suunnittelun lähtötiedot

Ennen suunnittelutyöhön ryhtymistä on suunnitelman perusta määriteltävä. Käytössä on oltava voimassa oleva painos sovellettavista teknisistä erittelyistä, yleisistä säännöistä, standardeista, määräyksistä ja lainsäädännöstä.

Suunnittelupanoksen parametrit on määriteltävä ja ristiriitaiset vaatimukset on ratkaistava tai asetettava tärkeysjärjestykseen.

³ SFS - ISO 9001, kohta 4.3

4.4.4 Suunnittelun tulostiedot

Suunnittelutulos koostuu erittelyistä, piirustuksista, laskelmista ja analyyseistä.

Suunnittelutuloksen on:

- Oltava yhdenmukainen suunnittelupanosvaatimusten sekä lain-säädännön kanssa hallinnolliset määräykset mukaan lukien.
- Sisällettävä hyväksymiskriteerit ja muut asiaan liittyvät asia-kirjat tai viitattava niihin.
- Määriteltävä sellaiset suunnittelun ominaispiirteet, joita pide-tään rakentamisen ja käytön kannalta kriittisinä tai ratkaisevi-na.

Suunnittelun tulos on esitettävä selvästi ja yksiselitteisesti.

4.4.5 Suunnittelun varmistus

Suunnittelutoiminta sisältää säännöllisen suunnittelun varmistuk-sen.

Varmistus tapahtuu:

- Suunnittelun tarkastustilaisuuksia järjestämällä.
- Suorittamalla testejä ja havaintoesityksiä.
- Tekemällä vaihtoehtoisia laskelmia.
- Vertaamalla uusia suunnitelmia ja vanhoja hyväksi havaittuja.

4.4.6 Suunnittelumuutokset

Uudet ja ajan tasalla olevat versiot on tarkastettava ja varmennet-tava samalla tavoin kuin alkuperäinen suunnittelun tulos.

Mikäli muutokset otetaan käyttöön on varmistettava, että kaikki osapuolet ovat muutoksen takana ja että uudet versiot korvaavat vanhat suunnitelmat.⁴

⁴ SFS - ISO 9001, kohta 4.4
projektikansio
toimialakäsikirjat

4.5 Asiakirjojen valvonta

4.5.1 Asiakirjojen hyväksyminen ja julkaiseminen

Asiakirjat ja dokumentointi tulee olla valtuutettujen henkilöiden järjestelmällisen valvonnan alaisena koskien hyväksymistä ja julkaisemisen järjestämistä.

Yksiköiden päälliköt varmistavat, että tarvittavat hyväksytyt asiakirjat eri toimenpiteitä varten ovat saatavissa viimeisinä julkaisuihin ja nähtävillä tarkoitukseen varatuissa paikoissa (esim. ilmoitustaulu, käsikirja tms.).

Laatupäällikkö varmistaa, että laatujärjestelmää koskevat dokumentit on tarkastettu, hyväksytty ja julkaistu yllä olevan mukaisesti.

Johtoryhmän kokouspöytäkirjoista julkaistaan yhteenveto piirin tiedotuskirjeessä. Alkuperäiset kokouspöytäkirjat ovat piiripäällikön sihteerillä.

YT - ja työsuojelukokousten pöytäkirjoista toimitetaan kopiot työyksiköille ja ne ovat nähtävissä ilmoitustauluilla.

4.5.2 Asiakirjojen vaihdokset ja muutokset

Laatujärjestelmän asiakirjoissa on ensimmäisenä tekstisivuna valvontasivu, josta voidaan helposti todeta kirjan päivityksen tapahtumat.

Yksikön päälliköiden tulee huolehtia siitä, että käsikirjat ovat ajan tasalla.

Valvontasivu on laadittu siten, että sen voi tarkastaa neljä kertaa. Sen jälkeen kirja uusitaan. Uusimisen yhteydessä tehdyt korjaukset ja muutokset sovitetaan kirjaan.

Pääsääntönä on aina kun se on mahdollista, että käsikirjojen ja työohjeiden mukaan muutokset tekee kirjan päivittäjä ja hyväksyy kirjan tarkastusvelvollinen. Päivityksen tekijä raportoi laatupäällikölle muutoksista hyväksymisen jälkeen.

Itse laatujärjestelmää koskevat muutosesitykset tehdään laatupäällikölle, joka esittää ne johtoryhmän hyväksyttäväksi.⁵

⁵ SFS ISO 9001, kohta 4.5
toimialakäsikirjat
alusten käyttökäsikirjat

4.6 Ostotoimi

4.6.1 Yleistä

Pääsääntöisesti Saaristomeren merenkulkupiirissä hankinnoista vastaa hallintopalvelujaos.⁶ Hallintopalvelujaoksen toiminnan yksityiskohdat on kirjattu asianomaiseen jaoskäsikirjaan.

Hankinnoissa noudatetaan seuraavia lakeja, asetuksia ja ehtoja:

- 1505/92 Laki julkisista hankinnoista.
- 1506/92 laki kilpailuneuvostosta annetun lain muuttamisesta.
- 1350/93 Asetus Euroopan talousalueesta tehdyssä sopimuksessa tarkoitetuista tavarahankinnoista.
- 1351/93 Asetus Euroopan talousalueesta tehdyssä sopimuksessa tarkoitetuista vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja teletoiminnan alalla toimivien yksiköiden hankinnoista.
- 1417/94 Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot (Jyse 1994).

Jokaisella yksiköllä on kuitenkin rajoitettu hankintaoikeus omien määrärahojen puitteissa. Edellä mainittu hankintatoimi perustuu hankintojen joustavaan hoitoon.

Hankinnoissa noudatetaan Merenkululaitoksen materiaali-ohjesääntöä, valtion hankintaohjeita ja hallintopalvelujaoksen ohjeita.

Jokaisen hankintoja suorittavan henkilön on tunnettava näiden sääntöjen ja ohjeiden sisältö.

⁶ Hallintopalvelujaokselle kuuluu myös myyntitoimen valmistelut (esim. käytöstä poistetun kaluston osalta)

4.6.2 Osavalmistajien arviointi

Saaristomeren merenkulkupiirin hankinnoista vastaavien henkilöiden tulee valita sellaiset osavalmistajat (urakoitsijat, kone- ja laitte toimittajat, varaosatoimittajat jne.), jotka kykenevät täyttämään toimitussopimuksen vaatimukset.

Toimittaja-arvioinnilla on varmistettava, että toimittajat ovat tunnettuja ja luotettavia.

Tietyt tuotteet ja palvelut (esim. voiteluöljyt) voidaan hankkia ainoastaan toimittajilta, joiden kanssa Merenkululaitos tai piiri on solminut toimitussopimuksen.

Hyväksyttyjä toimittajaehdokkaita, joista toimittaja valitaan, voi olla yksi tai useampi tuotetta/palvelua kohti. Hyväksytyjen toimittajien toimituksista tulee suorittaa jatkuvasti arviointeja.

Suuremmissa hankinnoissa hallintopalvelujaos suorittaa toimittaja-arviointeja jo ennen tarjouspyynnön lähettämistä.

4.6.3 Ostotiedot

Ostoasiakirjoihin tulee sisältyä tiedot, jotka kuvaavat selvästi tilatun tuotteen. Ostoasiakirjoihin tarvittavat tiedot on määritelty hallintopalvelujaoksen hankintaohjeissa.

Lisäksi laitehankintoihin tulisi sisältyä seuraavat tiedot:

- tyyppi
- merkki
- malli
- määrä
- muut tekniset tiedot.⁷

⁷ SFS ISO 9001, kohta 4.6

4.7 Ostajan toimittama tuote

Mikäli Saaristomeren merenkulkupiiri ostajan ominaisuudessa toimittaa valmistajalle materiaalia, tulee valmistajan luoda materiaalille todentamis-, varastointi- ja kunnossapitomenetelmät. Jokainen hävinnyt, vahingoittunut tai muutoin kelpaamaton tuote on kirjattava tai raportoitava ostajalle.⁸

4.8 Tuotteen tunnistus ja jäljitettävyys

Kaikki asiapaperit, sopimukset, todistukset, käsikirjat, pöytäkirjat ja vastaavat dokumentit, jotka ovat ratkaisevia piirin ja sen yksiköiden toiminnassa on säilytettävä siten, että ne on helposti löydettävissä ja tunnistettavissa.

Yksikkökohtaiset kirjallisuus- ja asiakirjaluettelot tulee pitää ajan tasalla.

Lisäksi tässä on otettava huomioon lain, valtion ja Merenkululaitoksen arkisto-ohjesäännön vaatimukset.⁹

⁸ SFS - ISO 9001, kohta 4.7

⁹ SFS - ISO 9001, kohta 4.8

Merenkululaitoksen arkisto-ohjesääntö

4.9 Prosessit

4.9.1 Prosessin valvonta

Saaristomeren merenkulkupiirin toimintoja ovat

- luotsaustoiminta
- saaristoliikenteen hoito
- väylien hoito
- piirin toimintaan liittyvät rakennustyöt.

Prosessia valvovat kaikki näistä toiminnoista vastaavat henkilöt annettujen ohjeiden, määräysten ja lain puitteissa.

Valvovien henkilöiden on huolehdittava siitä, että tekninen taso ja toiminta on riittävä prosessin läpiviemiseksi asetettujen laatutavoitteiden rajoissa.

Milloin prosessin normaalikäytännöstä poiketaan merkittävästi, tulee poikkeamasta laatia poikkeamaraportti.¹⁰

4.9.2 Erikoisprosessit

Erikoisprosesseja ovat ne prosessit, joiden tuloksia ei voida täysin todentaa tuotteen jälkeinpäin tapahtuvalla tarkastuksella ja testauksella, ja joissa prosessin puutteellisuudet saattavat käydä ilmi vasta kun tuote on käytössä. Tällöin on jatkuva tarkkailu ja dokumentoitujen menetelmien noudattaminen tarpeen sen varmistamiseksi, että spesifioidut menetelmät tulevat täytetyiksi. Tällaiset prosessit tulee hyväksyttää lähimmällä esimiehellä ja niiden tulee myös täyttää kohdan 4.9.1 vaatimukset.¹¹

4.9.3 Ympäristönsuojeluprosessit

Ongelmajätteiden käsittelystä annetut ohjeet ilmenevät liitteestä 6.10.3.

¹⁰ SFS - ISO 9001, kohta 4.9

¹¹ SFS - ISO 9001, kohta 4.9.2

4.10 Tarkastus ja testaus

4.10.1 Vastaanottotarkastus ja testaus

Kaikki Saaristomeren merenkulkupiirin yksiköille tulevat tuotteet tarkastetaan niitä vastaanotettaessa. Yleisin tapa on todeta, että lähetysluettelo vastaa tilausta. Vastaanottotarkastuksesta tehdään tarkastuspöytäkirja. Tämän voi tehdä myös kuittaamalla lähetysluettelo. Normaali vastaanottotarkastus ei vapauta toimittajaa toimituksen oikeellisuudesta.

Merkittävässä hankinnoissa on hankintasopimuksissa oltava maininta vastaanottotarkastuksen menettelytavoista.

4.10.2 Tarkastus ja testaus prosessin aikana

Tavarantoimituksissa menetellään annettujen ohjeiden ja ostotilauksessa olevien määräysten mukaisesti.

Piirin käsikirjoissa on mainittu kunkin alan osalta ne kohteet, jotka tulee tarkastaa sekä tarkastusten aikaväli. Tarkastusten raportoinnista on ohjeet käsikirjoissa. Esimerkkinä alusten käsikäyttökirjat ja laivapäiväkirjat.

4.10.3 Lopputarkastus

Lopputarkastuksen tehtävänä on varmistaa, että kaikki eritelty tarkastukset ja testaukset on suoritettu, ja että tulokset täyttävät määritellyt vaatimukset. Lopputarkastukset suoritetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.

4.10.4 Tarkastus ja testauspöytäkirjat

Tarkastuksista tehdään ohjeiden ja sopimusten mukaiset tarkastuspöytäkirjat tai asianomaiset tarkastusmerkinnät. Yksityiskohtaiset tiedot tämän kirjan luvussa 4.16.¹²

¹² SFS - ISO 9001, kohta 4.10
Alusten käyttökäsikirjat
Toimialakäsikirjat

4.11 Tarkastus-, mittaus- ja testausvälineet

Saaristomeren merenkulkupiirin prosessit, joissa on valvonnan ja kunnossapidon kannalta tärkeitä mittauslaitteita, on järjestelmällisesti tarkastettava. Mittalaitteet on tarkastettava vähintään kerran vuodessa.

Niillä toiminnan aloilla, joissa asiakastyytyväisyys on laadun ja toiminnan mittarina, käytetään mittaukseen erityistä asiakastyytyväisyyskyselykaavaketta.

4.12 Tarkastus ja testaustila

Tätä kohtaa ei sovelleta tähän laatujärjestelmään.¹³

4.13 Poikkeava toiminta

4.13.1 Poikkeavan toiminnan valvonta

Jokainen on velvollinen ilmoittamaan esimiehelleen tai laatupäällikölle havaitsemistaan laatujärjestelmän poikkeavuuksista. Poikkeamailmoitukset tehdään ohjeiden mukaan raporttikaavakkeella.

Turvallisuuteen ja ympäristön vaarantumiseen liittyvissä poikkeamissa on välittömästi ryhdyttävä korjaaviin toimenpiteisiin.

¹³ SFS - ISO 9001, kohdat 4.11 ja 4.12

4.13.2 Poikkeavan toiminnan uusintakäsittely ja käyttäminen

Mikäli poikkeaman käsittely johtaa laatujärjestelmän kuvauksen muuttamiseen tekee laatupäällikkö tästä esityksen johtoryhmälle.

Poikkeamaraporttien käsittelymuistiot arkistoi keskitetysti laatupäällikkö. Poikkeamaraportit käsittelee henkilö, jolle raportti on osoitettu. Mikäli hän tarvitsee raportin käsittelyyn apua, hän voi hakea sitä joko muilta osastoilta, esimieheltään tai siirtää raportin johtoryhmän käsiteltäväksi.

Poikkeamien käsittely voi johtaa seuraaviin toimenpiteisiin:

- työn uusiminen
- poikkeushyväksyntä
- hylkääminen
- käyttäminen sellaisenaan
- toimintaohjeen muuttaminen.

Poikkeaman käsittely ei saa johtaa laadun tai turvallisuuden heikkenemiseen.¹⁴

4.14 Korjaavat toimenpiteet

Mikäli tuotteet eivät noudata niille asetettuja vaatimuksia, on poikkeavuudet dokumentoitava ja luotava korjaavat toimenpiteet niiden uusiutumisen ehkäisemiseksi. Korjaava toiminta on dokumentoitava. Sen soveltuvuutta ja tehokkuutta on seurattava. Laatujärjestelmän dokumentoidut menetelmät tarkistetaan ja uudistetaan korjaavan toiminnan mukaisesti. Korjaavasta toiminnasta ja sen tiedotuksesta vastaavat yksiköiden päälliköt raportointiohjeiden mukaisesti.¹⁵

¹⁴ SFS - ISO 9001, kohta 4.13

¹⁵ SFS - ISO 9001, kohta 4.14

4.15 Käsittely, varastointi, pakkaaminen ja toimittaminen

4.15.1 Yleistä

Saaristomeren merenkulkupiiri ei harjoita varsinaista materiaali-tuotantotoimintaa. Tämän johdosta tätä standardia sovelletaan pääsääntöisesti aluksille ja maavarastoihin hankittujen tuotteiden osalta.

4.15.2 Käsittely

Tavaran toimittaja vastaa tuotteesta kunnes vastaanottaja on sen hyväksynyt vastaanotetuksi. Tämän jälkeen vastaanottajan on huolehdittava, ettei tuote pilaannu tai vaurioidu tai tule muuten käyttökelvottomaksi.

4.15.3 Varastointi, kirjanpito ja inventointi

Varastonhoitajien on huolehdittava siitä, että varastoitavat tuotteet säilytetään asianmukaisissa tiloissa. Vastuuhenkilöiden on pidettävä varastokirjanpito ajan tasalla ja huolehdittava vuosittaisesta inventaariosta.

4.15.4 Pakkaaminen

Kaikkien piirin lähetyksistä vastaavien on huolehdittava, että lähetettävä tuote on asianmukaisesti pakattu.

4.15.5 Toimittaminen

Tavaran toimittamisessa on käytettävä ainoastaan luotettavaksi tunnettuja kuljetusliikkeitä tai omia kuljetusyksiköitä.¹⁶

¹⁶ SFS - ISO 9001, kohta 4.15

4.16 Laatutiedostot

Laatutiedostot sisältävät tärkeimmät asiakirjat ja todistukset piirin laatujärjestelmästä. Asiakirjoja ovat raportointikaavakkeet, käsittely- ja toimenpidepöytäkirjat sekä auditointiraportit. Näiden laatudokumenttien säilytysaika on viisi vuotta ja säilytyspaikka on laatupäällikön arkisto. Muiden asiakirjojen ja vastaavien säilyttämisestä noudatetaan mitä arkistointiohjesäännössä, laeissa ja säädöksissä sanotaan.¹⁷

4.17 Sisäiset laatuauditoinnit

Sisäiset laatuauditoinnit suunnitellaan ja toimeenpannaan laatupäällikön aloitteesta.

Laatujärjestelmän auditointi tulee suorittaa kerran vuodessa. Mikäli toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia, tulee suorittaa lisäauditointeja.

Laatupäällikkö voi suorittaa pistokokein auditointeja laatujärjestelmän puitteissa.

Auditointien tulokset tulee dokumentoida ja saattaa tiedoksi niille henkilöille, jotka vastaavat tarkastuksen kohteena olevasta alueesta/yksiköstä. Kyseisten henkilöiden tulee ryhtyä välittömiin toimenpiteisiin tarkastuksessa todettujen puutteiden korjaamiseksi.

Laatupäällikkö tekee auditoinneista yhteenvedon piiripäällikölle.¹⁸

¹⁷ SFS - ISO 9001, kohta 4.16

¹⁸ SFS - ISO 9001, kohta 4.17

4.18 Koulutus

Henkilöstön ammattipätevyyttä seurataan ja parannetaan suunnitelmallisesti vastaamaan tehtävien ja tulostavoitteiden vaatimuksia muuttuvissa olosuhteissa.

Piirin koulutusiasioista vastaa koulutussihteeri. Koulutusohjelman seuraavalle vuodelle hyväksyy piirin johtoryhmä. Koulutukseen kuuluu myös laatujärjestelmäpolitiikan ja laatujärjestelmän esittely.

Yksiköiden päälliköt vastaavat siitä, että yksiköiden henkilöstö saa riittävät tiedot laatujärjestelmästä.¹⁹

4.19 Huolto

Huollon osalta noudatetaan annettuja määräyksiä ja suosituksia. Huollon suunnittelulla varmistetaan, että prosessien läpivienti sujuisi moitteettomasti ja turvallisesti.

Huoltosuunnitelmista, suoritetuista huolloista ja korjauksista tulee pitää kirjaa, joista ilmenevät huolto ja kunnossapidon vastuhenkilöt.²⁰

4.20 Tilastolliset menetelmät

Laatuerittely- ja laatukokonaisuuskaavakkeita käytetään tilastojen luomiseksi toimintojen ja teknillisten tekijöiden seuraamiseksi.²¹

¹⁹ SFS - ISO 9001, kohta 4.18

²⁰ SFS - Iso 9001, kohta 4.19
toimialakäsikirjat, käyttökäsikirjat
alusten laiva- ja konepäiväkirja

²¹ SFS - ISO 9001, kohta 4.42

5 Kriisiryhmät

5.1 Kriisiryhmä alusonnottomuustapauksissa

Saaristomeren merenkulkupiirissä on ISM - koodin mukaisesti kuljetustoimialan kriisiryhmä, joka kutsutaan koolle tarvittaessa piirin alusten alusonnottomuuksissa. Jos katsotaan tarpeelliseksi se voidaan kutsua koolle myös, kun piirin alueella on tapahtunut alusonnottomuus muulle kuin piirin alukselle. Kriisiryhmän tulee pitää kokoontumisesta muistiota.

Kriisiryhmän kokoonpano on liitteessä (liite 6.8.21).

5.2 Piirin kriisi- ja valmiusryhmä

Kun piirin alueella on tapahtunut suuronnettomuus tai vastaava merkittävä tapahtuma, jolla on vaikutusta merenkulkupiirin toimintoihin, voi piiripäällikkö kutsua koolle piirin kriisi- ja valmiusryhmän.

Kriisi- ja valmiusryhmän kokoonpano on liitteessä 6.8.19.

5.3 Laatujärjestelmän kehitysryhmä

Piirin johtoryhmä voi tarvittaessa nimetä toimikunnan, joka koontuu tarvittaessa tai määräaikaaisesti tukemaan ja kehittämään laatujärjestelmää toimien laatupäällikön tukena ja avustavana elementinä.

6 Käsikirjojen liiteluettelo

Käsikirjoja on yhdet kappaleet sijoitettuna seuraavasti: yksikössä, piiripäälliköllä, Merenkululaitoksen keskushallinnossa ja laatupäälliköllä kirjastossa. Näiden lisäksi yksittäisiä käsikirjoja voi olla muiden yksiköiden käsikirjojen liitteenä. Tällöin ne on mainittu oikeassa sarakkeessa. Lukumäärä tarkoittaa kunkin käsikirjan kokonaismäärää.

6.1 - 6.7 Laatujärjestelmän käsikirjaluettelo

Nro	Käsikirja	Määrä	Muut kuin piiripäällikkö, laatupäällikkö, Merenkululaitoksen keskushallinto tai yksikkö
6.1 Laatukirjat			
6.1.1	Laatukäsikirja	3	
6.1.2	Projektikansio	3	
Yhteensä		6	

6.2 Hallintotoimialan kirjat			
6.2.1	Hallintotoimiala	6	Talousjaos, Maarianhaminan toimisto
Yhteensä		6	

6.3			

6.1 - 6.7 Laatujärjestelmän käsikirjaluettelo

Nro	Käsikirja	Määrä	Muut kuin piiripäällikkö, laatupäällikkö, Merenkululaitoksen keskushallinto tai yksikkö
6.4 Liikennetoimialan kirjat			
6.4.1	Liikennetoimiala	4	
6.4.2	Turun keskusluotsiasema	5	Liikennetoimiala
6.4.3	Uudenkaupungin luotsiasema	5	Liikennetoimiala
6.4.4	Rauman luotsiasema	5	Liikennetoimiala
6.4.5	Mäntyluodon luotsiasema	5	Liikennetoimiala
6.4.6	Maarianhaminan luotsiasema	5	Liikennetoimiala
6.4.7	Turku Radio	6	Liikennetoimiala, Pärnäisten meripelastuskeskus
6.4.8	Konejaos	12	Liikennetoimiala, tekninen toimiala, Latokarin tukikohta, luotsiasemat
6.4.9	Archipelago VTS	11	Liikennetoimiala, tukipalvelujaos, luotsiasemat
Yhteensä		58	

6.1 - 6.7 Laatujärjestelmän käsikirjaluettelo

Nro	Käsikirja	Määrä	Muut kuin piiripäällikkö, laatupäällikkö, Merenkululaitoksen keskushallinto tai yksikkö
6.5 Kuljetustoimialan kirjat²²			
6.5.1	Kuljetustoimiala	4	
6.5.2	Y/a Aura	*	Kuljetustoimiala
6.5.3	Y/a Aurora	*	Kuljetustoimiala
6.5.4	Y/a Bastö	*	Kuljetustoimiala
6.5.5	Y/a Bergö	*	Kuljetustoimiala
6.5.6	Y/a Falkö	*	Kuljetustoimiala
6.5.7	Y/a Finnö	*	Kuljetustoimiala
6.5.8	Y/a Fiskö	*	Kuljetustoimiala
6.5.9			Kuljetustoimiala
6.5.10	Y/a Jurmo II	*	Kuljetustoimiala
6.5.11	Y/a Kaita	*	Kuljetustoimiala
6.5.12	Y/a Kivimo	*	Kuljetustoimiala
6.5.13	Y/a Rosala II	*	Kuljetustoimiala
6.5.14			Kuljetustoimiala
6.5.15	Y/a Viken	*	Kuljetustoimiala
6.5.16	Ursus	5	Kuljetustoimiala
Yhteensä		9	

* Ks. alaviite.

²² Kuljetustoimialalla on auditoitu ISM - järjestelmä.

6.1 - 6.7 Laatujärjestelmän käsikirjaluettelo

Nro	Käsikirja	Määrä	Muut kuin piiripäällikkö, laatupäällikkö, Merenkululaitoksen keskushallinto tai yksikkö
6.6 Teknisen toimialan kirjat			
6.6.0 Toimiala, jaokset			
6.6.1	Toimiala	4	
6.6.2	Tukipalvelujaos	5	Tekninen toimiala
6.6.3	Väyläjaos	5	Tekninen toimiala
6.6.4	Rakennusjaos	5	Tekninen toimiala
Yhteensä		19	
6.6.10 Työyksiköt			
6.6.11	Esko yksikkö	6	Tekninen toimiala, rakennusjaos
6.6.12	Merimittari yksikkö	6	Tekninen toimiala, väyläjaos
6.6.13	Rakentaja yksikkö	6	Tekninen toimiala, rakennusjaos
6.6.14	Jungfrusundin väyläasema	6	Tekninen toimiala, väyläjaos
6.6.15	Pärnäisten väyläasema	6	Tekninen toimiala, väyläjaos
6.6.16	Långnäsin väyläasema	6	Tekninen toimiala, väyläjaos
6.6.17	Suukarin väyläasema	6	Tekninen toimiala, väyläjaos
6.6.18	Mäntyluodon väyläasema	6	Tekninen toimiala, väyläjaos
Yhteensä		48	

6.1 - 6.7 Laatujärjestelmän käsikirjaluettelo

Nro	Käsikirja	Määrä	Muut kuin piiripäällikkö, laatupäällikkö, Merenkululaitoksen keskushallinto tai yksikkö
6.6.20 Teknisen toimiala, alukset			
6.6.21	V/a Oili II	6	Tekninen toimiala, väyläjaos
6.6.22	V/a Oili III	6	Tekninen toimiala, väyläjaos
6.6.23	V/a Sektori	6	Tekninen toimiala, väyläjaos
6.6.24	Poralautta Esko	6	Tekninen toimiala, väyläjaos
6.6.25	A/a Parkki	6	Tekninen toimiala, Esko yksikkökirja
6.6.26	H/a Rautu	6	Tekninen toimiala, Esko yksikkökirja
6.6.27	Yhteysvene MKL - 2208	6	Tekninen toimiala, Esko yksikkökirja
6.6.28	Tu/a Merimittari	6	Tekninen toimiala, Merimittari yksikkökirja
6.6.29	R/a Rakentaja	6	Tekninen toimiala, Rakentaja yksikkökirja
6.6.30	Väylänhoitovene MKL - 2300	7	Tekninen toimiala, väyläjaos, Suukarin väyläaseman kirja
6.6.31	Väylänhoitovene MKL - 2301	7	Tekninen toimiala, väyläjaos, Jungfrusundin väyläaseman kirja
6.6.32	Väylänhoitovene MKL - 2302	7	Tekninen toimiala, väyläjaos, Pärnäisten väyläaseman kirja
6.6.33	Väylänhoitovene MKL - 2303	7	Tekninen toimiala, väyläjaos, Mäntyluodon väyläaseman kirja
6.6.34	Väylänhoitovene MKL - 2304	7	Tekninen toimiala, väyläjaos, Långnäsän väyläaseman kirja
6.6.35	Väylänhoitovene MKL - 2305	7	Tekninen toimiala, väyläjaos, Suukarin väyläaseman kirja
6.6.36	Väylänhoitovene MKL - 2105	7	Tekninen toimiala, väyläjaos, Jungfrusundin väyläaseman kirja
6.6.37	Väylänhoitovene MKL - 2306	7	Tekninen toimiala, väyläjaos, Pärnäisten väyläaseman kirja
6.6.40	Hinaaja L 915	6	Tekninen toimiala, Rakentaja yksikkö
6.6.41	Työvene Targa	8	Tekninen toimiala, , väyläjaos, rakennusjaos, Latokarin tukikohta
6.6.42	Yhteysvene MKL - 2211 (Isolokki)	8	Tekninen toimiala, väyläjaos, rakennusjaos Latokarin tukikohta
Yhteensä		132	

Nro	Käsikirja	Määrä	Muut kuin piiripäällikkö, laatupäällikkö, Merenkululaitoksen keskushallinto tai yksikkö
6.7 Erikoisyksiköt			
6.7.1	Ahvenanmaan toimisto	5	Hallintotoimiala
6.7.2	Latokarin tukikohta	7	Liikennetoimiala, tekninen toimiala, väylä- jaos
Yhteensä		12	
Kirjat yhteensä		290	

Laatukirjojen liiteluettelo

6.8 Organisaatiokaaviot

Nro	Kaavion nimi	Käsikirja
6.8.1	Merenkululaitos	Laatukäsikirja
6.8.2	Saaristomeren merenkulkupiiri	Laatukäsikirja, toimialakäsikirjat
6.8.3	Hallintotoimiala	Laatukäsikirja, hallintotoimiala
6.8.4	Kuljetustoimiala	Laatukäsikirja, kuljetustoimiala
6.8.5	Liikennetoimiala	Laatukäsikirja, liikennetoimiala
6.8.6	Johdon tehtävät ja vastuu	Laatukäsikirja
6.8.7	Tekninen toimiala	Laatukäsikirja, tekninen toimiala
6.8.8	Väyläjaos	Laatukäsikirja, teknisen toimialan käsikirja, väyläjaos
6.8.9	Tukipalvelujaos	Laatukäsikirja, teknisen toimialan käsikirja, tukipalvelujaos
6.8.10	Rakennusjaos	Laatukäsikirja, teknisen toimialan käsikirja, rakennusjaos
6.8.11	Merenkululaitoksen yt. - kaavio	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.8.12	SMMP:n yt - kaavio	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.8.13		
6.8.14	Alusten yt. - kaavio	Laatukäsikirja, kuljetustoimiala, alukset
6.8.15		
6.8.16		
6.8.17	Ahvenanmaan yt. ja työsuojelu	Laatukäsikirja, Maarianhaminan toimisto, liikennetoimiala, Maarianhaminan luot-siasema
6.8.18	Laitoksen työsuojeluorganisaatio	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.8.19	Piirin kriisi- ja valmiusryhmä	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.8.20	Piirin johtoryhmä	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.8.21	Kuljetustoimialan kriisiryhmä	Laatukäsikirja, toimialat, alukset

Laatukirjojen liiteluettelo

6.9 Pysyväismääräykset

6.9.1	Piiripäällikkö	Laatukäsikirja
6.9.2	Hallintotoimialan päällikkö	Laatukäsikirja, hallintotoimiala
6.9.3	Kuljetustoimialan päällikkö	Laatukäsikirja, kuljetustoimiala
6.9.4	Liikennetoimialan päällikkö	Laatukäsikirja, liikennetoimiala
6.9.5	Turku radion esimies	Laatukäsikirja, liikennetoimiala, Turku Radio
6.9.6	Johdon tehtävät ja vastuu	Laatukäsikirja, toimialat
6.9.7	Luotsit (suomi/ruotsi)	Laatukäsikirja, liikennetoimiala, luotsiasemat
6.9.8	Luotsikutterinhoitajat (su/ru)	Laatukäsikirja, liikennetoimiala, luotsiasemat
6.9.9	Väyläjaoksen päällikkö	Laatukäsikirja, tekninen toimiala, väyläjaos
6.9.10	Tukipalvelujaoksen päällikkö	Laatukäsikirja, tekninen toimiala, tukip. jaos
6.9.11	Rakennusjaoksen päällikkö	Laatukäsikirja, tekninen toimiala, rak. jaos
6.9.12		
6.9.13	Matkustusmääräys teknisen toimialan jaospäälliköille	Laatukäsikirja, tekninen toimiala, teknisen toimialan jaokset
6.9.14	Väylälalusten päälliköt	Laatukäsikirja, tekninen toimiala, väyläjaos, väylälalukset
6.9.15	Väylänhoitohenkilökunta	Laatukäsikirja, tekninen toimiala, väyläjaos, väyläasemat
6.9.16		
6.9.17	Varastotoiminnan säännöt	Latokarin tukikohta, tekninen toimiala
6.9.18	Hallintopalvelujaos	Laatukäsikirja, hallintotoimialan käsikirja
6.9.19	Taloustarkastaja	Laatukäsikirja, hallintotoimialan käsikirja
6.9.20	Resereglemente för Mariehamns lotsstation	Laatukäsikirja, liikennetoimiala, Maarianhaminan luotsiasema
6.9.21	Konetarkastaja	Laatukäsikirja, liikennetoimiala, konejaos
6.9.22	Luotsitarkastaja	Laatukäsikirja, liikennetoimiala, luotsiasemat
6.9.23	Konejaoksen päällikkö	Laatukäsikirja, liikennetoimiala, konejaos
6.9.24	Archipelago VTS:n esimies	Laatukäsikirja, liikennetoimiala, Archipelago VTS
6.9.25	Laatupäällikkö	Laatukäsikirja
6.9.26	Ekonomiinspektör (Åland)	Laatukäsikirja, hallintotoimialan käsikirja
6.9.27	Stående reseförordnande	Laatukäsikirja, liikennetoimiala, Maarianhaminan luotsiasema

Laatukirjojen liiteluettelo

6.10 Työsuojelu-, työterveys-, ongelmajäte- ja hankintaohjeet

Nro	Ohjeen nimi	Käsikirja
6.10.1	Merenkululaitoksen työterveys-ohje	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.10.2	Merenkululaitoksen työsuojeluohje	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.10.3	Ongelmajäteohje	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.10.4	Ohjeet päihdeongelmissa	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.10.5	Merenkululaitoksen ohjeet hinauksesta	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.10.6	Laiva-apteekki C, sisältö	Laatukäsikirja, kuljetustoimiala, laivat
6.10.7	Merenkululaitoksen ympäristöpolitiikka	Laatukäsikirjat, käsikirjat
6.10.8	Luotsaustoiminnan työsuojelu	Laatukäsikirja, liikennetoimiala, luotsiasemat

Laatukirjojen liiteluettelo

6.11 Laadunhallinta

Nro	Laatuteoksen nimi	Käsikirja
6.11.1	Raportointiohjeet	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.11.2	Raportointikaavake	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.11.3	Raportoinnin prosessikaavake	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.11.4	Laatukaavakkeiden tarkoitus	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.11.5	Laatukaavakkeiden teko-ohje (tekniikka ja toiminta)	Laatukäsikirja, toimialakäsikirjat
6.11.6	Laatukaavakkeiden teko-ohje (asiakas- ja esimiespalaute)	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.11.7	Laatukokonaisuus	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.11.8	Aluksen tekniikkaerittely	Laatukäsikirja, kuljetustoimialan käsikirja
6.11.9	Henkilöstön toimintaedellytykset	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.11.10	Henkilön tekniset edellytykset	Laatukäsikirja, kuljetustoimiala
6.11.11	Aluksen asiakaspalaute	Laatukäsikirja, kuljetustoimialan käsikirja
6.11.12	Yksikön asiakaspalaute	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.11.13	Esimiespalaute	Laatukäsikirja, käsikirjat

Laatukirjojen liiteluettelo

6.12 Yksikkökohtaiset ohjeet ja päivittämättömät käsikirjat

Nro	Asiakirjan nimi	Käsikirja
6.12.1	Asiakirjaluettelot	Käsikirjat
6.12.2	Kalustoluettelo	Käsikirjat
6.12.3	Henkilöhakemistot	Toimialakäsikirjat
6.12.4	Sukeltajien ohjeet	Väyläjaos
6.12.5	Urakanvalvojien ohjeet	Väyläjaos
6.12.6		
6.12.7	Yhdysveneiden käsikirjat (päivittämättömät)	Latokarin tukikohta
6.12.8	Väylänhoitoalusten käsikirjat (päivittämättömät)	Asianomainen väyläasema
6.12.9	Turku Radion sis. ohjeet	Aseman päällikkö
6.12.10	Alumiinirunkoisen yhteys- ja väyläveneen hoito	Liikennetoimiala, väylä- ja luotsiasemat, Latokarin tukikohta
6.12.11		
6.12.12	Väylätukikohtien tarkastukset	Väyläjaos
6.12.13	Piirin öljyntorjuntaharjoitukset	Väyläjaos
6.12.14	Telakointikaavake	Konejaos
6.12.15	Satamaluettelo	Rakennusjaos
6.12.16	Matalaväylien tutkimusryhmän ohjeet	Työnjohtaja
6.12.17	Luotsien määräyskansio	Liikennetoimiala
6.12.18	Väylänhoidon koulutuskansiohakemisto	Väyläjaos
6.12.19	Matkustusohjeet luotsille	Liikennetoimiala
6.12.20	Liputusohjeet Merenkulkulaitoksen aluksille	Kuljetustoimiala, liikennetoimiala, tekninen toimiala

Laatukirjojen liiteluettelo

6.13 Hälytys ja tiedonanto

Nro	Kaavion/ohjeen nimi	Käsikirja
6.13.1	Piirin hälytyskaavio	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.13.2	Piirin tiedonantokaavio	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.13.3	Merivaroitushjeet	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.13.4	Arkistointiohje aluksille	Laatukäsikirja, kuljetustoimiala, liikennetoimiala, tekninen toimiala, alukset
6.13.5	Yhteysalusten turvallisuusohje	Laatukäsikirja, kuljetustoimialan alukset
6.13.6	Luotsikutterien turvallisuusohje	Laatukäsikirja, liikennetoimiala, luotsiasemat
6.13.7	Piirin ulkoinen tiedottaminen	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.13.8	Ympäristövahinkojen ilmoittaminen	Suomen ympäristökeskuksen ohje
6.13.9	Öljypuomiopas, öljyntorjuntarajoituspuomien määrittely sisävesi- ja rannikkoalueilla	Vesi- ja ympäristöhallituksen monistesarja nro 522
6.13.10	Väylällä olevien vaaratekijöiden ilmoittaminen	Laatukäsikirja, liikennetoimiala, luotsiasemat

6.14 Koulutus

6.14.13	Piirin ATK - koulutus	Laatukäsikirja, toimialakäsikirjat

Laatukirjojen liiteluettelo

6.15 Materiaalihallinto

Nro	Sisältö	Käsikirja
6.15.1	Hankintaohjeet	Laatukäsikirja, käsikirjat
6.15.2	Materiaalihallinto-ohjeet	Toimialat, Latokarin tukikohta
6.15.3	Kalustoluettelot	Toimialat
6.15.4	Varastoluettelot	Toimialat
6.15.5	Kirjeiden käsittely piirissä	Laatukäsikirja, toimialakäsikirjat
6.15.6	Alusten matkalaskujen käsittely	Laatukäsikirja, toimialakäsikirjat
6.15.7	Luotsien luottokuljetukset	Laatukäsikirja, hallintotoimiala, liikennetoimiala
6.15.8		
6.15.9		
6.15.10		

6.16 ATK - hallinta

6.16.1	ATH - ohjelmat	Käsikirjat
6.16.2		
6.16.3	Intranet - päivittäjät	Laatukäsikirja